

Instrucciones para la cumplimentación de la solicitud de participación en el presente concurso

1. El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de hacerlo a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.

2. En datos de funcionario, recuadro «Situación administrativa», debe especificarse la situación en que actualmente esté, entre las siguientes:

Servicio activo.

Servicios especiales.

Servicios en Comunidades Autónomas.

Suspensión firme de funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión.

Excedencia voluntaria artículo 29.3, Ley 30/1984.

Excedencia artículo 29.4, Ley 30/1984.

Otras situaciones, indicando cual.

3. En datos del puesto de trabajo, recuadro «Modo de provisión», debe especificarse la forma de obtención del puesto, tales como:

Concurso.

Libre designación.

Redistribución.

Comisión de servicios.

Nuevo ingreso.

Reingreso provisional.

Nombramiento provisional.

4. Toda la documentación que se desee aportar como mérito en el presente concurso, deberá venir grapada a la presente solicitud y tanto una como otras deberán presentarse en tamaño DIN-A4, e impreso o escritos por una sola cara.

5. Solamente serán admitidas las solicitudes que se tramiten por medio del presente documento, mediante las correspondientes fotocopias del modelo publicado en el «Boletín Oficial del Estado», como anexo III de la convocatoria.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

4244 *RESOLUCIÓN de 16 de enero de 1998, del Ayuntamiento de Morzarzal (Madrid), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Agente de Desarrollo.*

En el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid» número 306, de fecha 26 de diciembre de 1997, aparecen publicadas de forma íntegra las bases para la provisión de una plaza de Agente de Desarrollo, que fueron modificadas con fecha 15 de enero de 1998, mediante anuncio inserto en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid» número 12.

A partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», los aspirantes podrán presentar la documentación requerida en las bases de la convocatoria durante el plazo de diez días naturales. El resto de anuncios de la convocatoria se publicarán en el tablón de esta casa consistorial.

Morzarzal, 16 de enero de 1998.—El Alcalde-Presidente, José María Moreno Martín.

4245 *RESOLUCIÓN de 25 de enero de 1998, del Ayuntamiento de Guardamar del Segura (Alicante), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Asistente Social.*

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Alicante» número 262, de 14 de noviembre de 1997, aparecen publicadas las bases para

la provisión de una plaza de Asistente Social vacante en la plantilla de este Ayuntamiento.

De conformidad a lo que establece la base tercera de dichas bases, las instancias se presentarán dentro del plazo de veinte días naturales, contado como primero el siguiente al de la publicación de este edicto en el «Boletín Oficial del Estado».

Los aspirantes declararán en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y que se comprometen a prestar el juramento o promesa prevenidos en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Guardamar del Segura, 25 de noviembre de 1997.—El Alcalde, Francisco García Gómez.

4246 *RESOLUCIÓN de 28 de enero de 1998, de la Diputación Provincial de Pontevedra, referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

La excelentísima Diputación Provincial de Pontevedra, en sesión celebrada el día 4 de diciembre de 1997, acordó aprobar las convocatorias y bases de procesos selectivos para cubrir plazas y puestos de trabajo vacantes en la plantilla de funcionarios de la misma, que a continuación se señalan, por el procedimiento que en cada caso se indica, y cuyas bases generales e individualizadas se publican en el «Boletín Oficial» de la provincia número 3, de 7 de enero de 1998, y corrección de errores en el número 17, del 27 del mismo mes. Dichas plazas corresponden a diversas ofertas de empleo público, que se concretan en el mencionado «Boletín Oficial».

Número y características de las plazas convocadas

El número de plazas vacantes, su denominación y características se relacionan a continuación:

A) Personal funcionario:

Tres plazas de Administrativos de Administración General, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativo, Clase Administrativo, e integradas en el grupo C.

Dos plazas de Auxiliares de Administración General, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Clase Auxiliar, e integradas en el grupo D.

Una plaza de Informático Técnico de Sistemas, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, e integrada en el grupo A.

Una plaza de Operador de Ordenador Personal, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Auxiliar, e integrada en el grupo C.

Una plaza de Oficial Carpintero, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, e integrada en el grupo D.

Sistema de selección:

Para las de Administrativo de Administración General se establece el sistema de concurso-oposición, turno restringido, para dos de ellas, y el mismo sistema para la otra, por turno libre. Titulación: Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o tener una antigüedad de diez años en la subescala Auxiliar, grupo D, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación, para el turno restringido.

Para las dos plazas de Auxiliar de Administración General se establece el sistema de concurso-oposición libre. Titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

Para una plaza de Informático Técnico de Sistemas, por concurso-oposición libre, los aspirantes a la misma deberán estar en posesión del título de Licenciado en Ciencias Informáticas, Físicas, Exactas o Ingeniero de Telecomunicaciones.

Para una plaza de Operador de Ordenador Personal se establece el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, y los aspirantes deberán estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o tener una antigüedad de diez años en la subescala Auxiliar, grupo D, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación, debiendo acreditar una antigüedad de, al menos, dos